4.2 Etapas de la Auditoria

4.2.4 Reunión Final

El **equipo auditor debe reunirse antes de la reunión de cierre** para:

- Revisar los hallazgos de la auditoria y cualquier información apropiada recopilada durante la auditoria frente a los objetivos de la misma.
- Acordar las conclusiones de la auditoria, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoria.
- Preparar recomendaciones, si estuviera especificado en los objetivos de la auditoria.
- Comentar el seguimiento de la auditoria, si estuviera incluido en el plan de la misma.

Las **conclusiones de la auditoria pueden tratar aspectos** como:

- El grado de conformidad del sistema de gestión como los criterios de auditoria.
- La eficaz implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión.
- La capacidad del proceso de revisión por la dirección para asegurar la continua idoneidad, adecuación, eficacia y mejora del sistema de gestión.

Si los objetivos de la auditoria así lo específica, las conclusiones de la auditoria pueden llevar a recomendaciones relativas a mejoras, relaciones comerciales, certificación/registro, o actividades de auditoria futuras.

La reunión de cierre, presidida por el líder del equipo auditor, debe realizarse para presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoria de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado, y para ponerse de acuerdo, si es necesario, en el intervalo de tiempo para que el auditado presente un plan de acciones correctivas y preventivas. Entre los participantes en la reunión de cierre debe incluirse al auditado y podrá también incluirse al cliente de la auditoria y a otras partes. Si es necesario, el líder del equipo auditor debe prevenir al auditado de las situaciones encontradas durante la auditoria que pudieran disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoria.

En auditorias internas en pequeñas organizaciones, la reunión de cierre puede consistir en comunicar los hallazgos y las conclusiones de la auditoria.

En otras situaciones de auditorias, la reunión es formal y las actas, incluyendo los registros de asistencia, se deben conservar.

Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos y/o conclusiones del equipo auditor y del auditado, deben discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resuelven, las dos opiniones deben registrarse.

Si está especificado en los objetivos de calidad, se deben presentar recomendaciones para la mejora. Se deben enfatizar que las recomendaciones no son obligatorias.